

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787811104608

10位ISBN编号：7811104601

出版时间：2008-8

出版时间：邵杰 安徽大学出版社 (2008-08出版)

作者：邵杰

页数：358

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 前言

一、关于本书随着Internet的蓬勃发展,人们的学习方式、工作方式和生活方式发生了翻天覆地的变化,人们正接受着急剧发展的信息技术的挑战和席卷全球学习革命的挑战。

计算机应用基础作为高等院校各专业大学生必修的计算机基础课程,是一门计算机应用的入门课程,是为非计算机专业学生提供计算机应用所必需的基础知识、能力和素质的课程。

本书旨在使学生掌握计算机、网络及其他相关信息技术的知识,培养学生运用计算机技术分析问题、解决问题的能力,重点是提高学生计算机应用方面的技能,为学生在今后的学习和工作中运用计算机知识和技能解决实际问题打下坚实的基础。

二、本书特点注重教材的易用性,因为应用软件类教学最重要的是要突出步骤,在排版中我们用醒目与简练的文字突出操作要点,并用小字对操作目的加以说明、使读者做到有的放矢,同时还使读者在查阅或复习操作时,不用阅读大量文字,就可一步到位,快速找到所需要的信息。

用独特详实的界面与对话框图解标注法,精确、清晰、快捷的表明操作对象的位置,节省了读者大量阅读理解文字与寻找操作对象的时间。

本书讲解条理清楚,循序渐进、由浅入深。

并根据学习规律设计教学路径,使读者每一个知识点的学习均无障碍。

读者所需的素材全部在光盘中提供,解决了读者操作无素材,没法按教材要求练习的问题。

在知识点编排与讲述上,集作者多年针对各类学生、成人的教学经验,根据人们对计算机操作的认知规律,精心编排。

教材对知识的介绍注重操作的目的性、扩展性、应用性。

使读者能举一反三活学活用。

教材图形极为丰富,操作步骤详尽,语言精练。

可以使读者不用操作电脑也能够基本掌握,而且可以进行脱机学习与复习。

配有实时、全面、完整的教材讲解视频课件。

对教师而言无需备课,就可完成全书的教学。

并且在教学中可随时控制教学课件的播放和重放。

也可暂停课件播放,发挥自己的特长扩展教学内容。

对学生而言就相当于一位始终陪伴左右的手把手教自己学习的老师。

如用机房进行广播教学效果更好。

可以做到教授一个知识点,然后让学生立刻动手操作,直到学会为止。

接着再教授下一个知识点,这样可大大提高教学效率。

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 内容概要

注重教材的易用性，因为应用软件类教学最重要的是要突出步骤，在排版中我们用醒目与简练的文字突出操作要点，并用小字对操作目的加以说明、使读者做到有的放矢，同时还使读者在查阅或复习操作时，不用阅读大量文字，就可一步到位，快速找到所需要的信息。

用独特详实的界面与对话框图解标注法，精确、清晰、快捷的表明操作对象的位置，节省了读者大量阅读理解文字与寻找操作对象的时间。

《计算机应用基础：入门与精通创新特色教程》讲解条理清楚，循序渐进、由浅入深。

并根据学习规律设计教学路径，使读者每一个知识点的学习均无障碍。

读者所需的素材全部在光盘中提供，解决了读者操作无素材，没法按教材要求练习的问题。

在知识点编排与讲述上，集作者多年针对各类学生、成人的教学经验，根据人们对计算机操作的认知规律，精心编排。

教材对知识点的介绍注重操作的目的性、扩展性、应用性。

使读者能举一反三活学活用。

教材图形极为丰富，操作步骤详尽，语言精练。

可以使读者不用操作电脑也能够基本掌握，而且可以进行脱机学习与复习。

配有实时、全面、完整的教材讲解视频课件。

对教师而言无需备课，就可完成全书的教学。

并且在教学中可随时控制教学课件的播放和重放，也可暂停课件播放，发挥自己的特长扩展教学内容。

对学生而言就相当于一位始终陪伴左右的手把手教自己学习的老师。

如用机房进行广播教学效果更好。

可以做到教授一个知识点，然后让学生立刻动手操作，直到学会为止。

接着再教授下一个知识点，这样可大大提高教学效率。

增加了实用技术和新技术的介绍。

在编排上采用了基础篇与提高篇分篇讲解的方法。

## 书籍目录

第一部分 基础篇第一章 计算机基础知识1.1 计算机的发展与分类1.1.1 计算机的发展过程1.1.2 计算机的分类1.2 计算机的特点与用途1.2.1 计算机的主要特点1.2.2 计算机的主要用途1.2.3 信息的基本概念1.3 计算机系统的组成1.3.1 计算机中信息的存放形式1.3.2 计算机硬件系统组成与各部件的主要功能1.3.3 计算机的软件系统及分类1.3.4 计算机的输入输出设备习题1第二章 Windows的基本概念与操作2.1 文件的概念2.1.1 计算机中文件的产生2.1.2 计算机中的文件名2.1.3 文件的存放与文件的类型2.1.4 计算机中文件的管理2.2 初步认识Windows2.2.1 开机与关机2.2.2 认识桌面2.3 认识键盘与鼠标2.3.1 键盘的操作2.3.2 鼠标的操作2.3.3 窗口的组成及其操作2.3.4 常用术语介绍习题2第三章 资源管理器的使用3.1 资源管理器各部分的介绍3.1.1 打开资源管理器3.2 对文件和文件夹各种操作3.2.1 文件和文件夹的查看3.2.2 文件和文件夹的选定方法3.2.3 文件和文件夹的管理习题3第四章 汉字输入法4.1 汉字输入法与Word的启动4.1.1 汉字输入法的启动4.1.2 Word的启动4.2 智能ABC输入法4.2.1 单字的输入4.2.2 二字词的输入4.2.3 三字以上的词的输入4.2.4 用笔形码输入不会读的字4.2.5 其他功能介绍4.3 微软拼音输入法4.3.1 快速入门4.3.2 标点与特殊符号的输入4.3.3 输入法的设置4.3.4 造词习题4第五章 文字处理软件Word5.1 文字编辑的基本操作5.1.1 Word的启动与界面介绍5.1.2 文章的简单修改5.1.3 保存文件5.1.4 打开文件5.1.5 新建文档5.1.6 文字的选定5.1.7 编辑文档的几个技巧5.1.8 文字的移动、复制和撤销错误操作5.1.9 查找和替换文字5.1.10 插入符号、特殊字符、特殊符号5.1.11 插入日期、时间5.1.12 文件保存的技巧5.2 美化文字5.2.1 设定文字的字体5.2.2 设定文字的大小5.2.3 设定文字的字形5.2.4 给文字加下划线、着重号5.2.5 设置文字的颜色5.2.6 设置文字的效果5.2.7 设定文字的间距5.3 美化段落5.3.1 设定段落的对齐方式5.3.2 设定段落的左、右和首行缩进5.3.3 设定行间距5.4 制作表格5.4.1 制作一个简单的表格5.4.2 手绘复杂的表格5.4.3 表格中的选定操作5.4.4 对表格中内容的操作5.5 在文章中插入图形与图片5.5.1 插入剪贴画5.5.2 插入图片5.5.3 对文档中图片的处理5.5.4 图文混排5.6 页面设置5.6.1 设定纸张的规格5.6.2 自定义纸张的大小5.6.3 设定页边距、装订线和打印方向5.7 打印文章 5.7.1 打印前进行预览5.7.2 打印及打印中的设置5.7.3 双面打印和打印多份习题5第六章 电子表格制作软件EXCEL6.1 基本概念6.1.1 Excel的启动与界面介绍6.1.2 工作簿与工作表6.1.3 单元格与单元格地址6.1.4 数据的分类6.1.5 制作一个简单的表格6.1.6 保存工作簿6.1.7 打开工作簿6.1.8 新建工作簿6.2 数据的输入6.3 单元格和工作表的选定6.3.1 工作表中单元格的选定6.3.2 工作表的选定6.4 单元格的各种操作6.4.1 清除单元格、行、列的内容6.4.2 删除操作6.4.3 查找和替换6.4.4 单元格中内容的复制、移动、删除6.4.5 插入行、列、单元格6.5 美化表格6.5.1 美化表格中的字符6.5.2 美化表格的边框6.5.3 调整行高、列宽6.5.4 利用Excel提供的表格样式设置表格的外观6.6 公式与基本函数使用6.6.1 单元格的引用6.6.2 使用公式运算6.6.3 常用函数的使用6.7 对工作表的各种操作6.7.1 工作表的插入、改名6.7.2 工作表的复制、移动、删除6.8 创建图表与打印6.8.1 根据表格中的数据创建图表6.8.2 图表的修改6.8.3 打印表格习题6第七章 幻灯片制作软件PowerPoint7.1 基本概念7.1.1 PowerPoint的启动与界面介绍7.1.2 打开演示文稿7.1.3 演示文稿与视图7.2 简单幻灯片的制作与放映7.2.1 最简单的幻灯片的制作7.2.2 利用向导制作幻灯片7.2.3 利用模版制作幻灯片7.2.4 保存演示文稿文件7.2.5 放映幻灯片7.3 文本框的插入与编辑7.3.1 文本框的插入7.3.2 文本框中文字的复制、移动和删除7.3.3 文本框中文字字体、字号、颜色、字形的设置7.3.4 文本框中文字颜色、效果的设置7.3.5 文本框大小的调整7.3.6 文本框中段落的格式化7.4 多媒体幻灯片的制作7.4.1 在幻灯片中插入和调整图片大小7.4.2 在幻灯片中插入表格与图表7.4.3 在幻灯片中插入声音7.4.4 在幻灯片中插入视频7.4.5 在幻灯片中插入动画7.4.6 对幻灯片中各个对象的设置7.4.7 设置幻灯片的背景7.5 对幻灯片的各种操作7.5.1 幻灯片的选定7.5.2 复制、添加幻灯片7.5.3 移动、删除幻灯片习题7第八章 因特网应用基础8.1 计算机与因特网的连接8.1.1 用ADSL上网8.1.2 用有线电视线路上网8.1.3 用光纤上网8.2 IE浏览器的使用8.2.1 浏览网站8.2.2 收藏有用的网址8.2.3 利用收藏的网址打开网页8.2.4 设置主页8.2.5 搜索引擎及其使用8.2.6 E——man电子邮件的应用8.3 QQ的使用8.3.1 QQ号的申请8.3.2 在QQ中加好友8.3.3 在QQ中聊天8.4 从网上获取资料8.4.1 从网上获取(下载)图片8.4.2 网上获取(下载)音乐8.4.3 从网上获取(下载)文章 8.4.4 从网上获取(下载)软件8.4.5 安装网络下载工具软件8.4.6 从网上获取(下载)电影习题8第二部分 提高篇第九章 计算机基础知识9.1 构成计算机的部件介绍9.1.1 CPU9.1.2 主板9.1.3 内存9.1.4 硬盘9.1.5 光驱9.1.6 U盘9.1.7 显卡9.1.8 声卡9.1.9 网卡9.1.10 显示器9.1.11 音箱9.1.12 键盘9.1.13 鼠标9.2 计算机中的信息与信息编码9.2.1

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

数的进制9.2.2 各种进制数之间的转换9.2.3 字符编码9.2.4 汉字编码9.3 计算机多媒体技术9.3.1 多媒体技术的概念9.3.2 多媒体计算机系统的构成9.3.3 多媒体技术的应用9.4 计算机病毒基础知识9.4.1 计算机病毒的发展历史9.4.2 计算机病毒的概念9.4.3 计算机病毒的特点9.4.4 计算机病毒发作的主要症状9.4.5 计算机病毒的分类9.4.6 计算机病毒的传播途径9.4.7 计算机病毒的防范习题9第十章 Windows主要附带软件10.1 控制面板中常用软件的使用10.1.1 改变鼠标的使用特性10.1.2 改变屏幕的分辨率10.1.3 改变屏幕的显示颜色模式10.1.4 改变屏幕的背景(墙纸)10.1.5 改变Windows各部分的外观样式10.1.6 保护计算机屏幕10.1.7 校对系统的时间日期10.1.8 删除不用的程序10.1.9 设置用户和密码10.1.10 桌面图标的处理10.1.11 在桌面上建立应用程序的快捷方式10.2 附件中常用软件的使用10.2.1 记事本与写字板的使用10.2.2 放大镜的使用10.2.3 磁盘清理软件的使用10.2.4 Windows Media Player的使用10.2.5 计算器的使用习题10第十一章 汉字的输入11.1 手写输入汉字11.1.1 手写输入硬件和软件的安装11.1.2 手写输入汉字11.1.3 手写窗口功能按钮的用法11.1.4 手写笔的自学习11.1.5 手写笔的设置11.1.6 其他按钮功能的说明11.2 语音输入(汉王听写输入)11.2.1 麦克风的安装调试、用户建立和口音适应11.2.2 语音输入的使用11.2.3 语音输入的技巧11.3 OCR输入11.3.1 OCR的概念11.3.2 用扫描方式一次输入整页文字习题11第十二章 文字处理软件Word12.1 美化文字(续)12.1.1 设定特大号的字12.1.2 设定首字下沉12.1.3 设定文字的边框和底纹12.1.4 对文字进行分栏排版12.1.5 应用样式快速设定多段文字的格式12.2 美化段落和页面(续)12.2.1 模版的应用12.2.2 给段落加上项目符号与编号12.2.3 设定页眉和页脚12.2.4 给文章加入水印12.2.5 给文档加入背景画面12.2.6 给文档加页码12.2.7 给文档插入脚注和尾注12.2.8 设定段间距12.3 表格的编辑与修改12.3.1 在表格中插入单元格12.3.2 在表格中插入行12.3.3 在表格中插入列12.3.4 在表格中删除列12.3.5 在表格中删除行12.3.6 在表格中删除单元格12.3.7 合并单元格12.3.8 拆分单元格12.4 美化表格12.4.1 美化表格的线条和底纹12.4.2 改变行高和列宽12.4.3 同时将多行(多列)设为相同的行高(列宽)12.4.4 在文档中插入Excel电子表格12.4.5 改变表格中文字的排列方向12.4.6 让文字环绕表格与移动表格12.4.7 在表中加斜线12.4.8 在表格中使用计算公式12.5 在文档中插入文本框与艺术字12.5.1 插入文本框12.5.2 插入艺术字12.6 给文档加入多媒体信息12.6.1 在文档中插入声音12.6.2 在文档中插入视频12.7 使用绘图工具绘图12.7.1 使用工具绘图12.7.2 图形的复制、移动和删除12.7.3 改变图形的叠放层次12.7.4 将多个图形组合成一个图形12.7.5 将组合的图形分解12.8 在文档中输入和编辑公式12.8.1 输入公式12.8.2 编辑公式习题12第十三章 电子表格制作软件Excel13.1 基本概念13.1.1 数据显示方式的设置13.1.2 将数字作为文本输入13.2 单元格的选定13.2.1 选定工作表中所有单元格13.2.2 选定不相邻的单元格或单元格区域13.2.3 选定整行、整列13.2.4 选定相邻的行或列13.2.5 选定不相邻的行或列13.2.6 增添选定区域中的单元格13.2.7 选定较大区域的单元格13.3 单元格和工作表的各种操作13.3.1 隐藏 / 取消隐藏表中的内容13.3.2 隐藏 / 显示工作表13.3.3 给工作表加背景画面13.3.4 数据的有效性13.3.5 在多个单元格填充同样的内容13.3.6 拆分窗口13.3.7 冻结窗格13.3.8 同时调整多列(或多行)的大小13.3.9 合并单元格.....第十四章 幻灯片制作软件PowerPoint参考文献参考答案

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：数字电子计算机按用途可划分为：科学计算工程计算计算机：专门用于科学计算、工程计算的计算机。

工业控制计算机：主要用于生产过程控制和进行各种监测的计算机。

数据计算机：主要用于数据处理，如统计报表、预测预报、办公事务处理、银行数据处理等。

数字电子计算机按大小可划分为：巨型计算机：体积大、结构复杂、速度快的计算机。

目前巨型机的运算速度已达260万亿次/秒。

主要用于大型科学与工程计算，如天气预报、地质勘探、航空航天、地震预报等。

小型计算机：规模较大、结构较复杂、速度较快的计算机。

主要用于一般科学计算、事务处理等。

微型计算机：体积较小的计算机，如个人计算机、笔记本计算机、掌上计算机等。

2.模拟电子计算机模拟电子计算机是一种用连续变化的模拟量（如电压、电流）作为运算量的计算机，现在已经很少使用。

1.2 计算机的特点与用途1.2.1 计算机的主要特点数字计算机的基本工作特点是快速、准确和通用。

计算机具有强大的计算和逻辑判断能力，因此计算机能够解决各种复杂的、数据运算量大的数学和逻辑问题。

1.计算机具有自动控制能力计算机是由程序控制其操作过程的。

人们根据应用的需要，事先编制好程序，并输入计算机。

计算机就能自动、连续地执行程序，完成预定的处理任务。

2.计算机具有高速运算的能力现代计算机运算速度最高可达每秒260万亿次，即使是个人计算机，运算速度也可达到每秒几千万到几亿次，远远高于人的计算速度。

3.计算机具有记忆能力计算机拥有容量很大的存储设备，它不仅可以存储处理中所需要的原始数据信息、处理的中间结果与最后结果，而且还能保存大量的文字、图像、声音、视频等信息资料，并能对这些信息加以处理、分析和重新组合，以满足各种应用对这些信息的需求。

4.计算机具有很高的计算精度由于计算机采用二进制数字进行计算，一般来说，现在的计算机有几十位有效数字，而且理论上还可更高。

因为数在计算机内部是用二进制编码的，数的精度主要由这个数的二进制码的位数决定，可以通过增加二进制数的位数来提高精度，位数越多数值计算的精度就越高。

## <<计算机应用基础>>

### 编辑推荐

《计算机应用基础:入门与精通创新特色教程》：非常6+1的风格，6个特点，创新独特的图解教学法，条理清晰明确的讲解，精心设计便于阅读的排版，通俗易懂深入浅出的表达，确保学习障碍的实用素材，最值的使用的教材，1位随时陪伴你，手把手教你的好老题。

<<计算机应用基础>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>